

Intitulé du poste : **Médecin coordonnateur**

Type de contrat : **CDD de 3 ans à pourvoir au plus tôt**

Saint-Denis (93)

Le Registre France Greffe de Moelle (RFGM) a pour mission de faciliter la recherche de greffons de cellules souches de moelle osseuse ou de sang placentaire pour les patients nationaux et internationaux. Il représente un pôle de la direction Prélèvement et Greffe de CSH (DPG-CSH) de l'Agence de la biomédecine.

Au sein du RFGM, la coordination a pour mission la gestion des dossiers de tous les patients pour lesquels une inscription et une recherche de greffons non apparentés ont été sollicitées par un médecin greffeur. Elle assure de plus l'organisation administrative et logistique des prélèvements ou cessions de greffons non apparentés.

Le médecin coordonnateur travaille sous l'autorité directe du chef de pôle du RFGM. Il assure la gestion des dossiers-patients et représente, de par ses compétences médicales, le référent de l'équipe de coordination.

Sur le volet coordination et gestion des dossiers-patients :

Il maîtrise parfaitement l'activité de coordination, tant sur ses aspects médicaux, techniques, opérationnels qu'organisationnels,

Il participe activement à la gestion des dossiers-patients,

Il contrôle, valide et vise les dossiers médicaux des donneurs et/ou des receveurs,

Il est le contact privilégié des centres receveurs et des médecins greffeurs, pour tout problème relatif à la gestion des dossiers-patients.

Il travaille en étroite collaboration avec le pôle prélèvement-donneurs de la DPG-CSH, tout particulièrement lorsqu'il s'agit de donneurs nationaux sollicités pour des patients nationaux ou internationaux.

Sur le volet gestion de l'équipe de coordination :

Il est le référent direct de l'équipe de coordinatrices dédiée à la gestion de tous les dossiers-patients, de leur inscription sur le registre à l'organisation du prélèvement ou de la cession d'un greffon de CSH.

Il anime et pilote les réunions hebdomadaires de la coordination.

Activités :

1. Activité liée à la coordination et à la gestion des dossiers-patients

Participation à la gestion et au suivi des dossiers-patients, en complémentarité et en interface avec l'équipe de coordination, les médecins greffeurs/prescripteurs, les centres donneurs et les Registres internationaux,

Analyse au quotidien de la pertinence de sélection des donneurs de CSH (profils et disponibilités potentielles en France et/ou à l'international),

Réponse à toute question du personnel relative au domaine médical,

Animation et pilotage des réunions hebdomadaires de coordination,

Contrôle de l'application des mesures réglementaires établies par les autorités sanitaires, dans le domaine du prélèvement, du transport et de l'import/export des cellules souches hématopoïétiques

2. Activité liée à la gestion de l'équipe de coordinatrices

Gestion, pilotage et animation, sous l'autorité directe du chef de pôle du RFGM, de toute l'équipe de coordination, en tant que référent médical,

Organisation de la formation médicale continue du personnel assurant la coordination,

Contrôle de la bonne application des procédures de coordination, établies en lien avec le mode de fonctionnement du registre FGM et les standards d'accréditation internationaux WMMDA.

3. Activité médicale liée aux donneurs

Travail étroit avec le médecin chef du Pôle Prélèvement-Donneurs, qui reste le référent pour tout problème médical lié à un donneur.

4. Activité médicale liée au unités de sang placentaire

Travail étroit avec le médecin chef du pôle RFGM, qui reste le référent pour tout problème médical lié à une unité de sang placentaire.

5. Activité liée au Registre France Greffe de Moelle

Ecoute des besoins et des attentes des interlocuteurs et des partenaires du Registre France Greffe de Moelle,

Contrôle de la bonne application des règles de fonctionnement du Registre France Greffe de Moelle, établies en accord avec les règles internationales,

Participation aux entretiens annuels d'évaluation des personnels de l'équipe de coordination réalisés par le chef de pôle du RFGM,

Participation aux réunions médicales organisée par la direction DPG-CSH,

Participation active aux réunions internes et externes, nationales et internationales, qui sont en relation directe avec son domaine d'activité,

Participation à des conférences sur le don et la greffe de moelle osseuse,

Participation à la formation de personnels médicaux et para médicaux (cours).

6. Activité médicale et scientifique

Participation active à la démarche qualité du RFGM,

Participation à l'élaboration du rapport annuel d'activité du RFGM,

Participation à des groupes de travail et/ou à des réunions nationales centrées sur l'activité,

Proposition de travaux scientifiques et/ou d'études statistiques en lien avec le périmètre d'activité,

Participation aux congrès de la SFGM-TC, de la SFH, de l'EBMT, ainsi qu'aux réunions annuelles de la WMDA (association mondiale des registres) selon les besoins,

Participation aux groupes de travail de la WMDA, selon les besoins.

Profil :

- Médecin diplômé (généraliste ou spécialiste)
- Anglais (maîtrise parfaite orale et écrite)
- Aisance en communication orale et écrite
- Sens de la relation humaine (essentiel)
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité / flexibilité
- Ecoute
- Disponibilité
- Réactivité
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques, internet

Pour postuler à cette offre, merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à :

Agence de la biomédecine
Madame Karine Bourély
1 avenue du Stade de France
93212 SAINT DENIS LA PLAINE CEDEX

ou par mail : recrutement@biomedecine.fr